



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

### **RESOLUÇÃO Nº 003/2017 de 08 de Fevereiro de 2017**

**SÚMULA:** Cria cargos, e promove readequações a Resolução 07/2013 que dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.

O plenário da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná aprovou, e eu Presidente, sanciono a seguinte **Resolução**:

Art. 1º - Esta Resolução altera a estrutura da Organização Administrativa dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão, cria cargos de provimento em comissão, fixa valores dos vencimentos, e de Funções Gratificadas, determina as atribuições, mantém as demais relações de trabalho.

Art. 2º - Altera o § 1º do Art. 4º da Resolução 07/2013, que fica com a seguinte redação:

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão com o respectivo número de vagas e símbolos de vencimentos, carga horária, são os constantes do Anexo I desta Resolução, dos quais pelo menos 25% serão ocupados exclusivamente por servidores de provimento efetivo.

Art. 3º - Cria uma vaga de Assessor Parlamentar e uma vaga de Assessor Legislativo, Altera a remuneração dos cargos de Diretor Geral e de Assessor Jurídico, partes do ANEXO – I - Parte Integrante da Resolução Nº. 07/13 e suas subseqüentes atualizações, ficando assim composto:

#### **ANEXO – I - Parte Integrante do Projeto de Resolução Nº. 07/13**

#### **PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES**

#### **1 - CARGOS E VENCIMENTOS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

## § 1º - I – Cargos de Provimento em Comissão

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE
CC-1	Diretor Geral (40 horas semanais)	01	3.800,00
CC-2	Assessor de Gabinete (40 horas semanais)	01	2.340,00
CC-3	Assessor Parlamentar (40 horas semanais)	01	1.950,00
CC-4	Assessor Jurídico - (10 Horas semanais)	01	1.950,00

## 2 - ATRIBUIÇÕES

### DIRETOR GERAL

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com as competências de: Responder pela execução, controle, análise e execução dos processos administrativos e financeiros da Câmara Municipal, com estrita observância das leis federais, estaduais e municipais, que regem a Administração Pública.

### ASSESSOR JURÍDICO

Responsável pelo assessoramento jurídico sobre os Projetos de Lei, de orientação de ações públicas e demais atos jurídicos pertinentes; pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, contratação de pessoal, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente.

### ASSESSOR DE GABINETE

Responsável pela coordenação dos assuntos de Gabinete no intuito de assessorar o Presidente da Câmara Municipal, nos assuntos pertinentes a Legislação Municipal, Regimento Interno, na Orientação das comissões e dos assuntos que serão discutidos em plenário; de natureza política, organizar reuniões, acompanhar discussões de projetos, recepcionar autoridades, cidadãos e servidores, organizar e controlar o sistema de arquivo de gabinete, receber, preparar e expedir correspondências do Presidente da Câmara, atualizar dados da Câmara.

### ASSESSOR PARLAMENTAR

Responsável pela coordenação das atividades referentes a organização dos processos legislativos, a pauta das sessões plenárias, o atendimento aos Vereadores, elaborar documentos necessários e solicitados pelos Vereadores; promover a elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Requerimentos, Ofícios, Memorandos e demais atos legais, e a coleta de assinaturas; promover a publicação dos atos oficiais, entre outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 4º - Altera a Função Gratificada de Responsável pelo Patrimônio e Arquivo para a Função Gratificada de Responsável pelo Patrimônio, e altera a remuneração da mesma, ficando assim composto o ANEXO – III - Parte Integrante da Resolução Nº. 07/13 e suas subsequentes atualizações:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

### **ANEXO – III - Parte Integrante do Projeto de Resolução Nº. 07/13**

#### **1 - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CLASSE</b>
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	FG – 01
RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO	01	FG – 02
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	

#### **2 - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SÍMB. C/HOR.</b>	<b>SALÁRIO</b>
FG – 01	01	40h/sem	1.600,00
FG – 02	01	40h/sem	300,00
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>		

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 007 de 01/03/2013.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 08 de fevereiro de 2017.

**Derli Francisco Rodrigues Costa**  
Presidente